



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
5/2025. (IV. 09.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia, valamint a Magyar Tudományos Akadémia
Titkársága szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, és a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályában, továbbá a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Alapító Okiratában, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatában kapott felhatalmazás alapján a Magyar Tudományos Akadémia, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjét a jelen határozatban foglaltak szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. §

A határozat hatálya

- (1) **Személyi hatály:** e határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) köztestületére, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságára (a továbbiakban: Titkárság) és a Titkársággal közszolgálati vagy munkajogviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, valamint az Akadémiával munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkatársakra (a továbbiakban együtt: munkatársak) terjed ki.

Az Akadémia által alapított és irányított akadémiai költségvetési szervek önállóan, szervezeti és működési szabályzatuk rendelkezéseivel összhangban határozzák meg a szerződéskötéseik rendjét.

- (2) **Tárgyi hatály:** e határozat hatálya kiterjed elnevezésétől függetlenül valamennyi olyan ügyletre, jognyilatkozatra, megállapodásra, egyezményre (a továbbiakban: szerződés), amellyel az Akadémia vagy a Titkárság egymással vagy másik féllel (szervvel, személlyel) szemben pénzügyi vagy természetbeni, vagy ingyenes szolgáltatásra, megbízásra, ajándékozássra, ügyvitelére, együttműködésre stb. vállal kötelezettséget, vagy ezek követelésére válik jogosulttá.
- (3) A közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések esetén e határozatot a vonatkozó jogszabályok, valamint a közbeszerzésekről szóló külön akadémiai szabályozásban foglaltak figyelembevételével, az ott meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

- (4) Az Akadémia elnöke meghatározott szerződéstípusok (így különösen a nemzetközi együttműködési megállapodások köre; adományozás) esetén a szerződéskötés rendjére és a szerződések tartalmára vonatkozóan eltérő, speciális szabályokat állapíthat meg. Ez esetben jelen határozat rendelkezéseit csak kiegészítő jelleggel kell alkalmazni.
- (5) A megrendelésekre vonatkozó speciális tartalmi és eljárási szabályokat önálló elnöki határozat tartalmazza. Jelen határozatot e tárgyban kiegészítő jelleggel, és akkor kell alkalmazni, ha egyéb, vonatkozó akadémiai szabályozás (így különösen a kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés tárgyu külön szabályozás) másként nem rendelkezik.
- (6) A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodást az államháztartásért felelős miniszternek és a fejezet irányításáért felelős szerv vezetőjének együttes szabályozása tartalmazza. Jelen határozat rendelkezéseit e fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában kiegészítő jelleggel, és akkor kell alkalmazni, ha az államháztartásért felelős miniszter és a fejezet irányításáért felelős szerv vezetőjének együttes szabályzata eltérő rendelkezéseket nem tartalmaz.
- (7) A határozat hatálya nem terjed ki a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) szerinti kinevezésekre, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkaszerződésekre, illetve azok módosítására és megszüntetésére, amelyekről külön elnöki határozat rendelkezik.
- (8) E határozat rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a tárgyi hatálynál meghatározott szerződések módosítására és megszüntetésére is.

2. § Értelmező rendelkezések

- (1) Kötelezettségvállalás: az Akadémia és a Titkárság nevében az Akadémia elnöke, vagy az általa általánosan jogosított vagy egyedileg megbízott személy által, a rendelkezésre álló források terhére fizetési kötelezettség, vagy más ellentételezés vállalásáról szóló – így különösen szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló –, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban: MTA tv.), az akadémiai Alapszabályba, illetve a Titkárság Alapító okiratába foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása érdekében, a – kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjét is tartalmazó – Titkárság Gazdálkodási Szabályzatába foglalt részletes rendelkezésekkel összhangban.
- (2) Megrendelés: áru, beruházás vagy szolgáltatás egyszeri beszerzésére irányuló, pénzügyi ellenjegyzéssel is ellátott egyoldalú jognyilatkozat, amelynek elfogadása (visszaigazolása) a felek között – az előre ismert és elfogadott feltételek mellett – a megrendelő döntésétől függően igénybe vett értékű, minőségű és nagyságú áru, beruházás vagy szolgáltatás vonatkozásában hoz létre kötelmet.
- (3) Szakmai megfelelés: annak tanúsítása, hogy a szerződés teljes körűen megfelel a szerződéskötést kezdeményező személy vagy szakmai szervezeti egység által meghatározott követelményeknek; a pénzbeni-, vagy egyéb kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó

vizsgálat megtörtént; a közbeszerzési egybeszámítás, és a közbeszerzés szükségességének vizsgálata megtörtént; tanúsítja a szerződés tartalmi helyességét, valamint a költségvetési forrás felhasználása esetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 50. § (2) bekezdésében foglalt feltételek fennálltát. Szakmai megfelelés igazolására szakterületén a szerződés javaslattevője és szakmai véleményezője jogosult: így az Akadémia főhivatású választott vezetői, a Titkárság szervezeti egységeinek vezetői, és a felsoroltak által írásban meghatalmazott vezetők és munkatársak.

- A) A szerződést kezdeményező (javaslattevő) megfelelés igazolása: tanúsítja, hogy a szerződésben meghatározott szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzői, a teljesítési határidők, a kifizetés határideje teljes körűen megfelelnek a javaslattevő által meghatározott követelményeknek, a kötelezettségvállalás célszerű, a feladatok meghatározása teljes, az ajánlott szerződést biztosító mellékkötelezettségek közül megfelelő mérlegelés alapján választott a javaslattevő, a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit kellő körültekintéssel állapította meg, továbbá a szerződés megfelel a belső szabályozóknak.

Költségvetési forrás felhasználása esetén akkor köthető szerződés, ha azt jogszabály nem zárja ki, a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához szükséges, és az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt az Akadémia vagy a Titkárság nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

- B) Jogi megfelelés: tanúsítja, hogy a szerződés teljeskörűen megfelel a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezéseknek, és az akadémiai belső szabályozásokban foglaltaknak. Jogi megfelelés tanúsítására a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályán közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott, jogi egyetemi végzettségű (okleveles jogász) köztisztviselő (a továbbiakban: alkalmazott jogász) jogosult a (3) bekezdés szerint. Ha az ügylet sajátos részterületet érint, vagy nincs alkalmazott jogász, írásbeli meghatalmazás alapján megbízási jogviszonyban álló ügyvéd szabályszerűen tanúsíthatja a jogi megfelelést,

A jogi ellenjegyzés: a jogi megfelelés igazolásának speciális alaki formája, melyet jogszabályi kötelezettség esetén kell alkalmazni, a vonatkozó jogszabályban előírt tartalommal és feltételek betartásával végzi a kijelölt kamarai jogtanácsos.

Ha az ügylet sajátos részterületet érint, vagy nincs alkalmazott jogász, írásbeli meghatalmazás alapján megbízási jogviszonyban álló ügyvéd ellenjegyzést is végezhet, aki a szerződés jogi megfeleléseért és/vagy ellenjegyzésért a vonatkozó jogszabályokban (így különösen az ügyvédekről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben, a továbbiakban: Ügyvédi tv.) foglaltak szerint önállóan felelős.

- C) Közbeszerzési megfelelés igazolása: megállapítja, hogy a szerződés a közbeszerzésekről szóló mindenkor hatályos törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozik-e, figyelembe véve a szerződési érték és egybeszámítás szabályait is. A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó szerződések esetén az igazolás tanúsítja, hogy a szerződés teljeskörűen megfelel a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokban, és az akadémiai belső szabályozásokban foglaltaknak. A közbeszerzési megfelelés igazolás megtételére a közbeszerzésért felelős szakterület vezetője vagy az általa megbízott, a közbeszerzésekért

felelős titkársági köztisztviselő, továbbá az Akadémia elnöke által erre a feladatra írásban megbízott szakértő személy vagy cég jogosult.

- D) Informatikai megfelelés igazolása: tanúsítja, hogy a szerződő fél az MTA Titkársága Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló elnöki határozat (a továbbiakban: IBSZ) szerinti, megfelelő informatikai felhasználói jogosultságot kap vagy informatikai eszközöket kezel.
- (4) Pénzügyi ellenjegyzés: tanúsítja, hogy a szerződésben megjelölt ellenérték pénzügyi fedezete a tervezett kifizetési időpontokban biztosított, a kötelezettség vállalása nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat: jogszabályt, egyéb gazdálkodási szabályt vagy akadémiai szabályozást. A pénzügyi ellenjegyzés megtételére a vonatkozó államháztartási jogszabályoknak megfelelően, az Akadémia elnökének e határozatban, valamint a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás tárgyában kiadott külön rendelkezésében (MTA Köztestület, Titkárság Gazdálkodási Szabályzata) meghatározott személy írásban jogosult. A pénzügyi ellenjegyzésnek tartalmaznia kell a pénzügyi ellenjegyzés tényét és keltezését, valamint az arra jogosult személy aláírását.
- (5) Szerződés-előkészítő lap: a jelen határozat mellékletét képező, kötelező tartalmi elemeket rögzítő adatlap, melyen kézzel vagy elektronikus aláírással történik meg valamennyi szakmai megfelelés igazolása/ellenjegyzése

3. §

Képviselési és aláírási jogkör

- (1) Az Akadémia mint köztestület, valamint a Titkárság mint köztestületi költségvetési szerv jogi személyként, saját nevében, önállóan lehet szerződés és megrendelés alanya.
- (2) Az Akadémia és a Titkárság részéről szerződés aláírására elsődlegesen az Akadémia elnöke jogosult. Az Akadémia elnöke e jogkörét a tudományos osztályok elnökeire, vagy a Titkárság vezető beosztású köztisztviselőjére, vagy más kijelölt személyre írásban átruházhatja (külön elnöki rendelkezésben, vagy a 2. sz. melléklet szerint):
- a) esetleg, konkrét szerződés,
 - b) meghatározott egyedi ügyfolyamat során kötendő szerződések,
 - c) ügyek meghatározott csoportja vonatkozásában.
- (3) Az Akadémia főtitkára és főtitkárhelyettese az MTAtv.-ben és a vonatkozó akadémiai szabályozásokban (így különösen az akadémiai Alapszabályban és Ügyrendben, továbbá a titkársági Szervezeti és működési szabályzatban) foglaltak szerinti saját jogkörben önállóan, továbbá az Akadémia elnökének eltérő rendelkezése hiányában az Akadémia elnökét helyettesítő jogkörükben általános jelleggel jogosultak szerződés vagy megrendelés során kötelezettségvállalásra.
- (4) A kötelezettségvállalásra vonatkozóan kapott hatáskör nem delegálható tovább. A jog delegálását az elnök általános jelleggel vagy egyedileg bármikor megszüntetheti, és e jogát – az MTAtv.-ben, valamint az akadémiai Alapszabályban és Ügyrendben biztosított jogkörében eljárva – közvetlenül gyakorolhatja.

- (5) A kötelezettségvállalások körében el kell kerülni, hogy a szolgáltatás teljesítésének megkezdése megelőzze a kötelmi jogviszony létrejöttének dokumentálását.

II. JAVASLATTÉTEL SZERZŐDÉSKÖTÉSRE, A SZERZŐDÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

4. §

Javaslatétel (szerződés előkészítése)

- (1) Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként bruttó 200.000 Ft-ot el nem érő, nem természetes személynek történő kifizetések esetében. Amennyiben a kötelezettségvállalás teljesítésével szellemi termék jön létre, a jogviszonyról írásbeli szerződést kell kötni.

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések részletes rendjét és nyilvántartási formáját a Titkárság hatályos beszerzési szabályzata állapítja meg, melyet mind a Titkárság, mind az Akadémia megrendelése esetén alkalmazni kell.

Amennyiben a kötelezettségvállalás teljesítésével szellemi termék jön létre, valamint minden más, jelen pontban fel nem sorolt esetben a jogviszonyról írásbeli szerződést kell kötni.

- (2) A nettó 5 millió forintot el nem érő kötelezettségvállalás szerződéssel, vagy megrendelés útján is történhet a 6. §, és a mindenkorai beszerzési szabályzatban meghatározott eljárási rend alapján. Szolgáltatás igénybevétele elsődlegesen szerződéses jogviszony alapján történhet, mind az Akadémia mind a Titkárság vonatkozásában.
- (3) Pénzbeni kötelezettségvállalással járó kötelmi jogviszony létesítésére a nettó 5 millió forintot elérő és azt meghaladó érték esetén csak az 5. §-nak megfelelő szerződés megkötésével van mód. Számla befogadására, majd az ellenérték kifizetésére írásban kiállított teljesítésigazolás után kerülhet sor.
- (4) Szerződéses jogviszonyt önállóan létesíthetnek a 3. § (2)-(3) bekezdésben meghatározott személyek, valamint javaslattevőként kezdeményezhetik a jogviszony létrejöttét a Titkárság önálló szervezeti egységeinek vezetői (javaslattevők, előkészítők). Az elnökhöz címzett, szerződés-kötésre irányuló javaslatnak tartalmaznia kell az elérendő szakmai és gazdasági célok meghatározását, az alapvetően várható költségkihatásokat, és az aláíró személyére vonatkozó javaslatot a 2. sz. – kitöltött – melléklet csatolásával. Amennyiben a szerződés előkészítése az Akadémia választott vezetőjének felkérésére vagy az MTAT szervezeti egységének a tárgyvpre megállapított költségvetési kerete terhére történik, az előkészítésre kijelölt szervezeti egységnek szerződés-kötésre irányuló javaslatot nem kell készítenie, a szerződés elkészítésére és aláírására a „Szerződés-előkészítő lap” megfelelő kitöltése után kerül sor.
- (5) A javaslattevő a szerződés-kötési eljárás során a szerződő féllel lefolytatja a szükséges egyeztetéseket és annak alapján előkészíti a szerződés tervezetét a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya által a Titkárság Intranet oldalán közzétett, rendszeresen frissített szerződésminták és kötelező mellékletek alapján. Amennyiben a javaslattevő az Akadémia választott vezetője, a szerződés előkészítése az általa kijelölt illetékes szervezeti egység feladata. A szerződés-kötést közvetlenül megelőző tárgyalásokon, illetve a tervezet elkészítése során a javaslattevővel, és az

előkészítésre kijelölt szervezeti egységgel az érintett szakmai és pénzügyi (gazdasági) szervezeti egységek, valamint a Jogi és Igazgatási Főosztály kötelesek együttműködni, konzultációs lehetőséget biztosítani, a tervezetet előzetesen véleményezni.

- (6) A külső és belső egyeztetések eredményét elektronikus levelezéssel és iktatással dokumentálni kell, a véleményezések és visszamutatások során (a szakmai, tartalmi és formai igények teljeskörű tisztázásával, a szükséges szakmai véleményezők és ellenjegyzők bevonása mellett) létrejön a szerződés tervezetének végleges szövege. A szerződéstervezet elektronikus egyeztetése során elvárás a dokumentumon belüli változáskövetés (korrektúra) alkalmazása.
- (7) A javaslattevő gondoskodik arról, hogy a szerződés-előkészítő lapon feltüntetésre kerüljön szervezeti egységének az azonos adószámú partnerrel kötött, érvényes és hatályos szerződése(i) iktatószáma.
- (8) A javaslattevő feladata nyomon követni a saját előkészítési körébe tartozó szerződéseinek lejáratí időpontjait, és a folyamatos szolgáltatás igénye esetén a lejárat előtt 30 nappal jelen pont szerint kezdeményeznie kell a szerződés meghosszabbítását (módosítását) vagy új szerződés megkötését annak érdekében, hogy a lejárat időpontja előtt az új szerződés aláírásra kerüljön.

5. §

Szerződés kötelező tartalmi elemei

(1) A szerződéstervezetnek **legalább az alábbi elemeket kell tartalmaznia:**

A) Kötelező tartalmi elemek:

- Akadémia vagy Titkárság megnevezése; székhelye; államháztartási azonosító adatai, képviseletében eljáró személy (kötelezettségvállaló) neve; beosztása;
- Akadémiával vagy a Titkársággal szerződő fél azonosítására alkalmas adatok:
 - az MTA-val vagy MTA Titkárságával szerződést kötő természetes személy neve; születési neve, anyja neve, állandó lakcíme; értesítési címe; személyi adóazonosító jele;
 - nem természetes személy (ideértve az egyéni vállalkozót is) szerződő fél neve; képviselője; székhelye; adószáma; nyilvántartási száma, cégjegyzékszám; ha szükséges a kijelölése, a személyes közreműködésre kötelezett személy neve és/vagy beosztása; egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány száma
- átláthatóságra vonatkozó rendelkezések és jognyilatkozatok;
- szerződés tárgya (fajta, mennyiség, minőség, egységár szerint), az elvégzendő feladat pontos meghatározása, a jellegtől függően a részfeladatok időbeli ütemezése szerint;
- a teljesítésre megállapított időtartam a kezdő nap és a végső nap meghatározásával, határozott idejű szerződés esetén, határozatlan idejű szerződés esetén a kezdő nap megállapításával;
- szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzői, helye és határideje;
- szerződéses ellenérték (kifizetendő összeg vagy számlázás alapjául szolgáló egységár) és a pénzügyi teljesítési devizanem meghatározása bruttó összegben, vagy (a magánszemélyekkel kötendő szerződések kivételével) nettó ár + ÁFA bontásban számmal és betűvel egyaránt feltüntetve;
- teljesítés igazolására jogosult vezető beosztás szerinti megjelölése;

- a számlakibocsátás előfeltételéül a teljesítésigazolás kiállításának kikötése;
- fizetési mód és feltételek meghatározása;
- titoktartási kötelezettség;
- üzleti titok köre;
- az MTA, illetve a Titkárság adatkezelési tájékoztatójának elérhetősége;
- szerződés felmondásának esetei és feltételei; felmondási idő hossza (naptári napban vagy hónapban meghatározva);
- a szerződés módosításának és megszüntetésének formája;
- kapcsolattartók és elérhetőségeik;
- kézbesítési vélelemről történő részletes rendelkezés;
- szerződés hatályba lépésének időpontja;
- szerződés aláírásának helye és ideje;
- a pénzügyi ellenjegyzés ténye, helye, ideje (keltezése).

B) Szerződés típusától, a szerződő felek személyétől és formájától függő opcionális tartalmi elemek, értelemszerűen:

- informatikai, valamint információbiztonsági tárgyú szerződések esetében az IBSZ-ben foglaltak a szerződéshez csatolt felhasználói segédlet szerint;
- szerzői jogi kérdések (vagyonosi jogok, felhasználási jogok megszerzése) teljeskörű rendezése;
- általános szerződési feltételek alkalmazása esetén eseti eltérések vagy kikötések alkalmazása;
- közbeszerzési keretszerződés alapján kötött szerződésnél a keretszerződés száma;
- keretösszeg alkalmazása esetén annak kimerülésekor beálló jogkövetkezmények (módosítás, megszűnés);
- szerződésszegés esetén érvényesíthető jogkövetkezmények, ideértve a szerződést megerősítő jogintézményeket is (kötbér, késedelmi kamat, elállás, zálogjog);
- támogatói okirat, támogatási szerződés, ösztöndíj szerződés esetén a támogatás felhasználásának célja, módja, hivatkozással a támogatásról szóló döntés számára; a támogatott feladat pontos ismertetése akár hivatkozással más dokumentumra; nem szerződésszerű felhasználás esetén alkalmazandó szankciók;
- rendelkezés a közreműködő/álvállalkozó igénybevételének lehetőségéről vagy tiltásáról;
- szerződő fél, illetve a közreműködő személy utasítására, felügyeletére, ellenőrzésére közvetlenül jogosult személy megjelölése, beosztásának feltüntetésével;
- magánszemélyekkel kötött szerződések esetén az esetleges járuléklevonási kötelezettségek köre.

(2) A **szakmai, műszaki teljesítés határidejét** a tárgyévi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalás esetében úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át. Éven túli kötelezettségvállalásra az MTA tv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint van mód.

- (3) A **titoktartási kötelezettség** körében az Akadémiával vagy a Titkársággal szerződő fél a szerződésben nyilatkozik arról, hogy betartja az üzleti titok védelméről szóló, mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket, egyidejűleg felek tudomásul veszik, hogy mely adatok nem minősülnek üzleti titoknak. Ezen nyilatkozatokat a jelen határozat 4. § (5) bekezdés szerinti minta tartalmazza.
- (4) Az Akadémia vagy Titkárság részéről a fizetési feltételek meghatározása során – a gazdasági igazgató eltérő rendelkezése hiányában – a számla benyújtásától számított 15 naptári napnál rövidebb fizetési kötelezettség nem vállalható.
- (5) Az Akadémia és a Titkárság harmadik személlyel kötött, 200.000 Ft ellenértéket elérő vagy meghaladó szerződése esetén a szerződésben megállapított fizetési határidő eredménytelen eltelte esetére késedelmi kamatot kell megállapítani a partner terhére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. § (1) bekezdése alapján a magánszeméllyel kötött szerződés esetén, a 6:155. § alapján vállalkozással kötött szerződés esetén. Ettől eltérni elnöki engedéllyel lehet.
- (6) A szerződésben az Akadémia vagy a Titkárság részéről **előlegfizetési kötelezettség** csak kivételes esetben, a Gazdasági Igazgató előzetes jóváhagyása esetén (szerződési partner által meghatározott általános szerződési feltétel, speciális tárgyú szerződéses kötelemények stb.) vállalható. Részletfizetési kötelezettség vállalása esetén az ellenérték megfizetésének ütemezését az igazolt részteljesítésekhez kell kötni. A következő év(ek) előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében a kifizetés határidejét évenkénti ütemezésben kell meghatározni.
- (7) **Saját foglalkoztatottnak megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás a munkakörébe vagy álláshelyi feladatkörébe tartozó, számára előírható feladatra nem fizethető.** Más esetben a díj kifizetésére az Akadémia vagy a Titkárság és a szerződő partner között a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés alapján a feladat – az Akadémia vagy a Titkárság által, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint igazolt – teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a saját foglalkoztatottat, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munka/feladatkörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
- (8) Központi költségvetési forrásból **külső személyi juttatások és a szellemi tevékenység előirányzatok** terhére az Ávr. 50. § (2) bekezdése értelmében megbízási vagy vállalkozási szerződés akkor köthető, ha
- a) azt jogszabály nem zárja ki,
 - b) a közfeladatok ellátásához annak megkötése feltétlenül szükséges,
 - c) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
- (9) A (7)–(8) bekezdésekben foglaltak fennállását a szakmai javaslattevő megfelelőségi aláírásával igazolja a szerződés-előkészítő lapon.

- (IO) **Határozatlan idejű** megbízási szerződés megkötése csak elnöki engedéllyel, a javaslattevő előzetes indokolása alapján lehetséges.
- (II) **Informatikai rendszereket, alkalmazásokat és eszközöket érintő, informatikai hozzáférési jogot is biztosító szerződés** esetén az IBSZ alapján informatikai jogosultság részére addig nem adható, amíg az IBSZ vonatkozó mellékletét (Felhasználói segédlet és nyilatkozat) alá nem írta. Egyebekben a mindenkor hatályos IBSZ szabályait kell alkalmazni. Ha az informatikai jogosultság, és/vagy informatikai eszköz változik a szerződés időtartama alatt, a melléklet hatályon kívül helyezésével és új melléklettel, vagy további melléklettel kell dokumentálni az aktuális jogosultságot. Kizárólag az informatikai jogosultság és/vagy eszköz változása esetén nem szükséges a szerződés módosítás során egyébként előírt szakmai megfelelés igazolásának (szignók) beszerzése a szerződés-előkészítő lap útján.

6. §

Megrendelés kötelező tartalmi elemei

- (I) Az Akadémia vagy a Titkárság által adott megrendelésnek – típusától, a másik fél személyétől és formájától függően értelemszerűen – legalább az alábbi elemeket kell tartalmaznia:
- Akadémia vagy Titkárság megnevezése; székhelye; adószám, számlaszám; képviselőben eljáró személy (kötelezettségvállaló) neve; beosztása,
 - megrendelés címzettjének neve, székhelye, adószáma, cégjegyzékszám, nyilvántartási száma, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány száma;
 - megrendelés tárgya; fajtája; mennyisége; minősége; egységára,
 - szükség szerint a teljesítés helye és időpontja, módja
 - közbeszerzési eljárás alapján kiadott megrendelés esetén a közbeszerzési keretszerződés száma,
 - megrendelés ellenértékének (kifizetendő összeg vagy számlázás alapjául szolgáló egységár) és a pénzügyi teljesítési devizanem meghatározása bruttó összegben, vagy (a magánszemélyek kivételével) nettó ár + ÁFA bontásban (számmal és betűvel egyaránt feltüntetve),
 - a fizetési mód és feltételek meghatározása, azzal, hogy – a gazdasági igazgató eltérő rendelkezése hiányában – a számla benyújtásától számított 15 banki napnál rövidebb fizetési kötelezettség és a Ptk.-ban meghatározott mértékű törvényes késedelmi kamat állapítható meg,
 - a megrendelés helye és ideje,
 - a pénzügyi ellenjegyzés ténye, helye, ideje.
- (2) Kötelezettség megrendelés útján csak a 4. § (2) bekezdésében foglalt esetben vállalható; vagy ha a megrendelés közbeszerzési eljárásban kötött (keret)szerződés alapján történik.

7. §

Szakmai, jogi, informatikai és közbeszerzési megfelelés tanúsítása, speciális ellenjegyzések

- (1) A javaslattevő vagy az általa megbízott munkatárs a jelen határozat 1. sz. mellékletét képező Szerződés-előkészítő lap 2-8. pontját kitölti a szerződés megfelelő adataival, majd a javaslattevő a szerződés-előkészítő lapon aláírásával igazolja az egyeztetett szövegű, oldalszámozott szerződés tervezetének és mellékleteinek **szakmai megfelelést**, és ő, vagy az irányítása alatt álló ügyintéző a szerződés egy példányának minden lapját kézjeggyel látja el. Javaslattevő gondoskodik a szerződés és mellékletei szükséges darabszámú, egymással mindenben megegyező példányban történő kinyomtatásáról (idegen nyelvű szerződés esetén a magyar nyelvű változat csatolásával), melyhez ügyiratba rendezés során csatolja a releváns előzményiratokat. Amennyiben a szerződést a felek elektronikusan írják alá, úgy a szerződés lapjainak ügyintéző általi szignálása mellőzhető, és a szerződést és annak mellékleteit nem kell kinyomtatni.
- (2) A szakmai megfelelés igazolást követően a **Jogi és Igazgatási Főosztály** vezetője vagy helyettesítője a szerződés-előkészítő lapon aláírásával igazolja a jogi megfelelést, valamint a jelen határozat 2. § (4) bekezdésében meghatározott véleményező alkalmazott jogász vagy megbízott ügyvéd kézjeggyel látja el a szerződés egy példányának minden lapját papír alapú szerződés esetén. Indokolt esetben a szerződésen jogtanácsosi vagy ügyvédi ellenjegyzést kell elhelyezni a vonatkozó jogszabályok szerint a szerződés aláírásával egyidejűleg, vagy azt követően.

Nem kell jogi megfelelés tanúsításával (vagy ellenjegyzéssel) ellátni az egyedi szerződéseket abban az esetben, ha a szerződés a Jogi és Igazgatási Főosztály által az adott ügyre írásban, előzetesen jogi megfelelés tanúsításával jóváhagyott minta alapján készült azzal, hogy a mintának való megfelelésért és a kötelezettségvállaló személyének meghatározásáért a javaslattevő szervezeti egység vezetője felelős. Az előbbieket szignált szerződésmintát a kötelezettségvállaló tájékoztatása céljából az ügyiratban el kell helyezni.

- (3) A Jogi és Igazgatási Főosztályt követően - amennyiben informatikai érintettség merül fel a szerződéses jogviszonyban - az Informatikai Főosztály vezetője vagy helyettesítője igazolja a megfelelést a szerződés-előkészítő lapon történő aláírással. Informatikai tárgyú szerződés esetén – amennyiben nem az Informatikai Főosztály vezetője az aláíró – a szerződésen is feltüntetésre kerül az informatikai megfelelés igazolás.
- (4) A fentieket követően a **közbeszerzésért felelős szakterület** a szerződés-előkészítő lapon nyilatkozik a közbeszerzési szabályoknak való megfelelésről a szervezeti egység vezetőjének vagy helyettesének aláírásával. A megfelelés igazolása akkor is szükséges, ha a szerződés tárgya vagy értéke okán nem tartozik a Kbt. hatálya alá: ez esetben az aláírás ezen tényt igazolja. Ha feltételezhető, hogy a szerződésben foglalt áru, szolgáltatás beszerzése – a korábban kötött szerződésekre tekintettel tárgya, időtartama, értéke miatt – a jövőben a közbeszerzésekről szóló Kbt. hatálya alá kerülhet, a javaslattevő ezt köteles jelezni a megfelelés igazolására jogosultaknak és a szerződés aláírójának (kötelezettségvállalónak).

- (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti megfelelési tanúsításokat követően a szerződés tervezetét tartalmazó ügyiratot (amennyiben az pénzügyi kötelezettségvállalást is jelent) – annak aláírása előtt – pénzügyi ellenjegyzés céljából a költségvetési jogszabályoknak való megfelelés, illetve a fedezet rendelkezésre állásáért felelős gazdasági igazgató, felhatalmazása alapján a Titkárság Gazdasági Igazgatóság Gazdasági Osztálya vezetője kapja meg. A szerződést kizárólag a pénzügyi ellenjegyzés után továbbíthatja a javaslattevő aláírásra. A pénzügyi ellenjegyzést, valamint a kötelezettségvállalás forrását a szerződés-előkészítő lapon is fel kell tüntetni.
- (6) A szakmai megfelelést igazoló szervezeti egységek jelen határozat szerinti sorrendben továbbítják egymás számára a tervezet tartalmazó ügyiratot, amennyiben azt nem a javaslattevő kézbesíti valamennyi tanúsító számára. Elektronikus aláírás esetén a tervezetet és a szerződés-előkészítő lapot a javaslattevő küldi meg e-mailben, sorrendben a tanúsítók számára. Ha bármely tanúsítást a tervezet módosításához, kiegészítéséhez köti a tanúsító, javaslattevő (előkészítő) elvégzi a módosítást vagy kiegészítést, és – az előzmények csatolásával – megfelelés tanúsítás céljából újból továbbítja a jelen §-ban meghatározottak részére. Amennyiben az Akadémia elnöke másként nem rendelkezik, az e határozat szerinti bármely szakmai megfelelés hiányában a szerződés nem írható alá.
- (7) Az előzetesen egyeztetett szerződés tervezetét szakmai megfelelés tanúsítására az arra jogosultnak úgy kell elküldeni, hogy legalább 1 munkanap álljon rendelkezésre, bonyolult jogviszony esetén legalább 3 munkanap.
- (8) A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, szakmai megfelelés tanúsítására egyebekben az Akadémia elnökének e tárgyban kiadott külön rendelkezésében (Gazdálkodási szabályzat) foglaltak irányadók.
- (9) A szükséges megfelelési igazolások megtörténtét követően kell a szerződés tervezetét elküldeni a szerződő partner(ek)nek aláírásra. A jelen határozat szerint előzetesen nem véleményezettett, a szerződő partner által már aláírt tervezet titkársági véleményezettetésére, ellenjegyzésére és aláírásra felterjesztésre csak kivételes esetben, akkor kerülhet sor, ha a tervezet előzetes véleményezettetés és ellenjegyzése a jogügyletet ténylegesen meghiúsíthatja, és az Akadémia elnöke jóváhagyja ezen szerződés aláírását.

III. SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA

8. §

Szerződés felterjesztése és aláírása, a szerződés alaki követelményei

- (1) Javaslattevő (előkészítő) – a 7. § (9) bekezdésében foglaltak kivétellel – kizárólag a 7. §-ban meghatározott megfelelési tanúsításokkal és ellenjegyzéssel ellátott szerződés-előkészítő lappal rendelkező, a szerződő partnerrel egyeztetett és részéről elfogadott szerződést terjesztheti fel az aláírásra jogosult részére, vagy írhatja alá, papíralapú aláírás esetén legalább 3 eredeti példányban, amelyből 2 eredeti példány az Akadémia, illetve a Titkárság példánya. Amennyiben a szerződésben kettőnél több fél szerepel, a szerződést annyival több példányban kell elkészíteni, ahány további szerződő fél van. Amennyiben a szerződő partner(ek) egynél több eredeti példányra tart(anak) igényt, úgy ennek megfelelően kell növelni a szerződés eredeti példányszámát. Az aláírások sorrendjét tekintve, az adott helyzethez is igazítva, arra kell törekedni, hogy a partner legyen az első aláíró.

Amennyiben a felek a szerződés elektronikus aláírásában állapodtak meg, és ennek technikai feltételei minden fél részéről rendelkezésre állnak, úgy a szerződés aláírható elektronikusan, a vonatkozó jogszabályok, valamint az Akadémia elnökének kapcsolódó határozata figyelembe vételével. A teljeskörűen aláírt szerződést a 10. § (6) bekezdésben írt adatszolgáltatáson túlmenően a javaslattevő elektronikusan megküldi a szerződés végrehajtásában érintett valamennyi szervezeti egység számára.

- (2) A szerződést az Akadémia vagy a Titkárság részéről a jelen határozat 3. §-ában meghatározott személy (kötelezettségvállaló) írja alá, amennyiben az pénzügyi kötelezettségvállalással is jár, a pénzügyi ellenjegyzés után. A nem az arra jogosult által aláírt szerződés semmis.
- (3) Aláírásra felterjeszteni vagy aláírni szabályosan az aláírás napján, vagy azt követően hatályba lépő szerződést lehet. Amennyiben a jogviszony szerinti feladat ellátása kivételes esetben korábban megkezdődött, rögzíteni kell a tényállás előzményeit, a szerződő felek szándékát és a kötetmi jogviszony létrejöttének dokumentálása előtt megkezdett teljesítés tényét.

IV. SZERZŐDÉS-NYILVÁNTARTÁS, A TELJESÍTÉS ELLENŐRZÉSE

9. §

A teljesítés figyelemmel kísérése

- (1) A szerződésben rögzített jogok érvényesülését, kötelezettségek teljesítését elsődlegesen a javaslattevő és a teljesítés igazolására a szerződésben meghatározott jogosult személy köteles ellenőrizni. Ha a szerződés teljesítése során olyan ok vagy körülmény merül fel, amely szerződésszegéshez vezethet, vagy a teljesítést végleg megghiúsíthatja, az ennek megszüntetéséhez, vagy a megfelelő jogkövetkezmények alkalmazásához szükséges intézkedéseket haladéktalanul kezdeményeznie kell a javaslattevőnek a további eljárásra vonatkozó javaslattétellel. Ha a teljesítés igazolására jogosult a teljesítést – mennyiségi, minőségi vagy bármely egyéb szempontból – hibásnak tartja, a teljesítés igazolást megtagadja, vagy a teljesítést igazoló okmányba jogfenntartó nyilatkozatot rögzít a hibára hivatkozással.
- (2) A szerződés esetleges pénzügyi átütetemesének tervéről a Titkárság Gazdasági Igazgatóságát haladéktalanul írásban értesíteni kell.
- (3) A javaslattevő köteles a szerződések teljesítését évente felülvizsgálni, különös tekintettel a jogszabály-változásokra, a feladatellátás racionalizálására, a szerződés tárgyára és értékére.
- (4) A szerződés módosítására és megszüntetésére a szerződés megkötésére vonatkozó szabályok megfelelően irányadók.
- (5) A szerződés megszűnéséről (és a megszűnés módjáról), valamint a szerződésben foglalt határidő teljesítés nélküli lejártáról (és a szerződés egyéb módon való megghiúsulásáról) írásban haladéktalanul értesíteni kell a pénzügyi és a jogi szakterületet a további eljárásra vonatkozó javaslattétellel.

10. §
Szerződés-nyilvántartás

- (1) A papír alapon vagy elektronikusan aláírt eredeti szerződések nyilvántartását a szerződést előkészítő szervezeti egységek végzik. A nyilvántartást vezető szervezeti egység feladatkörébe tartozik:
 - a szerződés főbb adatait tartalmazó táblázat vezetése a (2) bekezdés szerint,
 - a szerződés ügyiratának tárolása, iratkezelési szabályzat szerinti kezelése,
 - adat- és információnyújtás a szerződéssel kapcsolatban.
- (2) A nyilvántartást elektronikus formában, folyamatosan, naprakészen kell vezetni a Titkárság Intranet oldalán, a mintaokiratok között elhelyezett táblázat használatával. A nyilvántartásban át kell vezetni a szerződés módosításával és megszűnésével (megszüntetésével) kapcsolatos adatokat is. A pénzügyi kihatással bíró szerződésekben bekövetkező változásokról a szerződés nyilvántartását végző szervezeti egység a változás hatálybalépésével egyidejűleg köteles tájékoztatni a Titkárság Gazdasági Osztályát is a (6) bekezdésben rögzített feladatok teljesítése érdekében.
- (3) A nyilvántartott szerződésekből bármely adatot kérhet, azokba korlátozás nélkül betekinhet az Akadémia elnöke és főtitkára, helyettesítő jogkörében a főtitkárhelyettes. A szerződések tartalmáról továbbá tájékoztatást kérhet az Akadémia azon választott vezetője, illetve a Titkárság azon foglalkoztatottja, akinek az adatra munkaköri feladata ellátása céljából rendszeresen vagy esetileg szüksége van.
- (4) Amennyiben a szerződés-nyilvántartásáért felelős szervezeti egység a betekintést megtagadja, a tájékoztatást kérő akadémiai választott vezető vagy a Titkárság szervezeti egységének vezetője az Akadémia elnökétől vagy főtitkárától kérhet engedélyt a szerződés tartalmának megismerésére.
- (5) A betekintési jogot kizárólag az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló hatályos jogszabályoknak megfelelően lehet gyakorolni.
- (6) A valamennyi szerződő fél által aláírt szerződésből egy eredeti példányt vagy annak másolatát el kell juttatni a Titkárság Gazdasági Igazgatóság Gazdasági Osztálya részére, a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetésének biztosítása érdekében, továbbá egy másolati (szkennelt) példányt meg kell küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztály, valamint az Informatikai Főosztály részére.
- (7) Az aláírt szerződésből egy eredeti példány javaslattevőnél marad, és azt az ügy aktájában (elektronikus aláírás esetén az ügy elektronikus mappájában) kell őrizni az aláírt szerződés-előkészítő lappal együtt.
- (8) A valamennyi fél által aláírt szerződést javaslattevőnek kötelezően fel kell töltenie az elektronikus iktatórendszerbe a szerződés iktatószáma alá.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.§

- (1) Jelen határozat 2025. április 14-én lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a vonatkozó hatályos jogszabályokkal, valamint a Titkárság Gazdálkodási szabályzatában foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.
- (2) E határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Tudományos Akadémia és a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szerződés-kötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről szóló 23/2014. (IV. 25.) sz. elnöki határozat.
- (3) Jelen határozatot a Titkárság Intranetén, a Dokumentumtár » Határozatok téma » Elnöki határozatok megnevezésű oldalon ki kell hirdetni, továbbá az MTA honlapján, valamint az Akadémiai Értesítőben közzé kell tenni.

Budapest, 2025. április 9.

Freund Tamás s.k.
az MTA elnöke

1. sz. melléklet: Szerződés-előkészítő lap

2. sz. melléklet: Meghatalmazás

Szerződés-előkészítő lap

	Megnevezés	Adatok, megjegyzés
I	Javaslattevő igazolása a szakmai megfelelőségről. Jelen nyilatkozat a belső szabályozóknak (különösen a beszerzési és a szerződéskötési szabályzatnak), valamint az Ávr. 50. § (2) bekezdésének való megfelelés igazolása is.	Aláírás, dátum:
2	2. a) A szerződés iktatószáma	
	2. b) A szervezeti egység azonos adószámú partnerrel kötött, érvényes és hatályos szerződése(i) iktatószáma(i)	
3	3. a) A szerződés tárgya	
	3. b) A szerződés típusa	vállalkozási, megbízási, adásvétel, együttműködési, szolgáltatási, vagy egyéb ¹ :
4	Szerződéses partner neve, a partner adószámának első 8 számjegye	
5	A szerződés hatályba lépésének dátuma	dátum: / szerződés aláírásának napja ¹
	A szerződés megszűnésének dátuma	dátum: / határozatlan idejű ¹
6	A szerződéskötés vagyoni következményei Bruttó összeg vagy (magánszemély kivételével) nettó összeg + ÁFA (forint)	Sem kiadást, sem bevételt nem eredményez. ¹ nettó Ft + Áfa bruttó.....Ft Magánszemély esetén bruttó Ft kötelezettség / követelés ¹
7	A szerződés eredményezi-e vagyoni értékű jog (pl. szerzői műveknél) megszerzését?	igen / nem ¹
8	Kötelezettségvállalás forrása (a javaslattevő tölti ki)	
9	Jogi megfelelés tanúsítása	Aláírás, dátum:
10	Informatikai kockázatbesorolás (informatikai felhasználói jogosultságot vagy informatikai eszköz érint-e)	informatikai kockázat nincs / informatikai kockázat felmerül ¹
	Informatikai megfelelés igazolása	Aláírás, dátum:
11	Közbeszerzési megfelelés igazolása (nyilatkozat)	az ügylet közbeszerzés-köteles / nem közbeszerzés-köteles ¹ Aláírás, dátum:
12	Pénzügyi ellenjegyzés	A pénzügyi fedezet: biztosított / nem biztosított ¹
		Aláírás, dátum:

¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

MEGHATALMAZÁS

A Magyar Tudományos Akadémia (törzskönyvi azonosító: 736525; székhely: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.) /Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (törzskönyvi azonosító: 300201; székhely: 1051 Budapest, Nádor u. 7.) képviseletére a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-a alapján jogosult elnök

..... (név) (tisztség, beosztás)-t meghatalmazom, hogy a
..... tárgyú / - tal (szerződő fél neve)
kötendő szerződés / meghatározott egyedi ügyfolyamat /
..... ügyek meghatározott csoportja előkészítése során a Magyar
Tudományos Akadémia / Magyar Tudományos Akadémia Titkársága nevében és képviseletében
eljárjon, a szükséges jognyilatkozatokat megtegye, és a vonatkozó szerződést aláírja.

Jelen meghatalmazás határozatlan időre szól, és visszavonásig hatályos. / Jelen meghatalmazás
.....-tól-ig hatályos.

Budapest, év hónap nap

.....
elnök
Magyar Tudományos Akadémia